

关于编制 2025 年“一上”预算的通知

校内各单位：

根据学校工作安排，现启动学校 2025 年预算编制工作。按照教育部要求，结合学校实际，现将 2025 年“一上”预算编制工作有关事项通知如下：

一、预算编制的原则

学校 2025 年预算遵循“量入为出、收支平衡”的总原则，坚持“四个相结合”，即保民生与促发展相结合、谋大事与增绩效相结合、担主责与强统筹相结合、俭养廉与抓执行相结合，提高预算编制的规范性和准确性，推动预算编制工作更好服务于学校高质量发展。

二、预算编制的主要内容

“一上”预算编制的主要内容包括各单位的收入预算和支出预算。

（一）收入预算

收入预算指预算年度内能够获取到的经费，坚持实事求是、积极稳妥的原则，填报内容包括教育部各司局拨款、各级政府部门拨款、服务收入及其他收入等，不包含学校安排的预算经费。

（二）支出预算

支出预算指在预算年度内需要实际支出的经费，坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、讲求绩效的原则，填报内容包括基础

数据、人员经费预算、学院经费预算、部门（直属单位）经费预算、专项经费预算等。具体如下：

1.基础数据

基础数据是测算学院人才培养与运行经费、部门(直属单位)工作经费的主要参考依据，填报截止 2024 年 10 月 31 日的人员数据。填报内容和填报单位如表 1：

表 1 基础数据填报单位

序号	填报内容	填报单位
1	教职工人数	人事部
2	本科生人数	本科生院
3	研究生人数	研究生院
4	离退休人数	离退休工作处

2.人员经费预算

人员经费预算主要包括工资、人员绩效（校内津贴）、社会保障缴款、公费医疗、职工福利费、工会经费、离退休人员经费、学生奖助学金等。填报内容和填报单位如表 2：

表 2 人员经费预算填报单位

序号	填报内容	填报单位
1	基本工资：在编人员工资项目、校内各类合同工工资项目	人事部、保卫处、校医院

2	绩效工资（校内津贴）：按月发放的奖励性绩效（津贴）项目、学校综合奖励项目	人事部
3	社会保障缴款、公费医疗	人事部、财务处
4	职工福利费：工会经费项目、离退休人员福利费项目	校工会 离退休工作处
5	学生奖助学金	党委学生工作部 国际文化交流学院

3.学院经费支出预算

学院经费支出预算主要包括人才培养与运行经费、特殊事项经费、学院自有经费安排的支出项目。“一上”仅填报**特殊事项经费、学院自有经费安排的支出项目**。

(1) 特殊事项经费，指学校为学院特殊事项所安排的专项补贴，主要包括“三废”处理专项、模特专项、新增专业扶持专项、野外实习专项等。

(2) 学院自有经费安排的支出项目，指为保障学院运行、促进学院发展，学院从创收业务费、历年结余基金中安排的支出项目。创收业务费和历年结余基金的经费余额按事项立项后才能使用。本年拟从自有经费中安排补充工会经费的，需单独作为一个项目申报。自有经费安排的支出项目实行**零基预算**，年度预算调整时不得调回学院自有经费，年终余额不转入学院自有经费。

4.部门（直属单位）经费支出预算

部门（直属单位）经费支出预算主要包括工作经费、任务经费、保障服务经费、附校经费。

(1) 任务经费，指完成特定任务所使用的经费，包括常规性任务经费和一次性任务经费。常规性任务指每年都需要开展的事项，一次性任务指在特定时间内（一般为一年）需完成的特定工作。

(2) 维保工作经费，主要包括学校水电费、物业管理费、零星维修经费、应急抢修经费、物价平抑基金等。

(3) 附校经费，主要包括附属中学、附属小学、附属幼儿园的经费。

5.专项经费支出预算

专项经费支出预算指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在以上支出之外所发生的支出。专项经费支出预算由各归口管理部门集中申报，归口管理部门包括发展规划处、科技处、本科生院、国际合作与交流处、实验室与设备管理处、后勤保障部、基建处、保卫处、信息化办公室等。归口管理部门负责论证项目立项的必要性、列支经济事项和测算依据及标准、绩效目标及指标设置等情况。

三、预算编制的填报要求

(一) 填报方式

2025年“一上”预算统一通过“全面预算及绩效管理系统”申报，网址：<http://10.222.3.153:8089/yssb6/login.jsp>。

（二）填报时间

2024年10月24日至11月15日。

（三）注意事项

1.填报人员

全面预算及绩效管理系统中各单位2025年预算的填报人员默认为上年度的填报人员，如需更改，请与财务处联系。

2.特别说明

各单位填报项目时，如需指定经费来源，请将经费项目号填写在“项目名称”的开头。如某学院需从21205000001中立项“学科建设”项目，则在“项目名称”中填写“21205000001学科建设”。

（四）资料提交

各单位完成预算填报后，从系统导出预算汇总表，经单位主要负责人签字并加盖单位公章，与相关支撑材料一同扫描，并将扫描版材料统一发送至财务处指定邮箱：cwcysk@ccnu.edu.cn，无需额外提交纸质版。

联系人：冷彦丽 杜蓉

联系电话：8490

华中师范大学

2024年10月23日